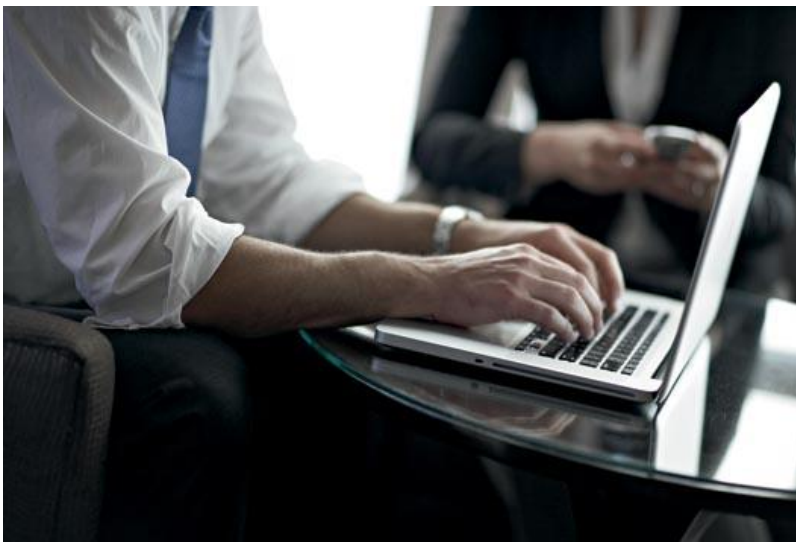
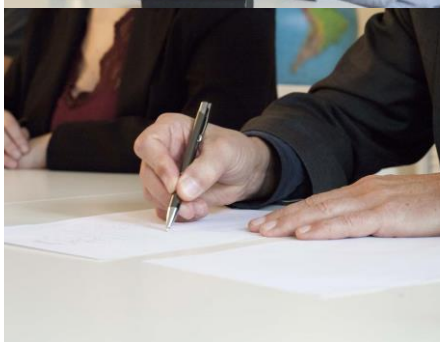
Gagner en efficacité !
La gestion rationnelle de l'e-mail

Une formation d'utilité immédiate qui propose des solutions pratiques et simples à ce défi actuel de société





Pourquoi ?

Qu'on soit cadre, collaborateur ou membre de la direction, la gestion de l'e-mail devient toujours plus chronophage. De plus, sa rédaction est un exercice potentiellement périlleux, où le risque de malentendus est élevé.

C'est également le domaine par excellence en entreprise où il n'existe pas de lignes directrices claires. A qui les copier et quand ? Comment les classer et où ? Comment les écrire pour être compris ? Comment y répondre avec tact ? Que faire pour en recevoir moins…?

Pour qui ?

L'atelier s'adresse aux professionnels qui cherchent un mode d'emploi simple, d'utilité immédiate, pour gérer efficacement les mails et pour augmenter la clarté et la pertinence de leur communication écrite.

Programme ?

- To mail or not to mail…?
- Un objectif clair
- L'objet
- Le message
- Le langage
- L'envoi
- La réception
- L'archivage
- Les templates
- Exemples

Formats ?

Présentation « Lunch & Learn »
Atelier d'une demi-journée
Coaching en individuel
Formation d'une journée complète

Prix ?

Sur demande

www.prioritytimemanagement.com
www.linkedin.com/in/ralphbland
www.say-it-in-english.net

Ralph Bland
Formateur/Consultant
CH-1800 Vevey
+41 79 459 50 69
ralph.bland@gmail.com